



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

2021

## РЕГЛАМЕНТ

использования ресурсов Центра коллективного пользования  
Пензенского государственного университета

Пенза 2021

## РЕГЛАМЕНТ

использования ресурсов Центра коллективного пользования  
Пензенского государственного университета

### 1. Общие положения

1.1. Регламент использования ресурсов Центра коллективного пользования Пензенского государственного университета (далее - Регламент) устанавливает порядок и условия использования научных приборов, измерительных средств, технологического оборудования, вычислительных устройств и систем, программных средств системного и прикладного назначения, методического обеспечения и иных средств (далее ресурсы) Центра коллективного пользования Пензенского государственного университета (далее – Центр) работниками (внутренние пользователи) Пензенского государственного университета (далее – ПГУ, университет) и внешними пользователями для выполнения научных исследований, работ и оказания услуг по направлениям работы Центра.

1.2. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 г. № 429 «О требованиях к центрам коллективного пользования научным оборудованием и уникальным научным установкам, которые созданы и (или) функционирование которых обеспечивается с привлечением бюджетных средств, и правилах их функционирования», решениями Ученого совета университета, приказами ректора университета, а также Положением «О Центре коллективного пользования Пензенского государственного университета» и настоящим Регламентом.

1.3. Заказчиками выполнения работ и оказания услуг Центра являются внешние и внутренние пользователи (далее Заказчики).

1.4. Внешними пользователями являются сторонние научные и образовательные организации, предприятия реального сектора экономики и иные юридические и физические лица, в том числе и зарубежные.

1.5. Внешним пользователям ресурсы Центра предоставляются возмездно — на основании хозяйственных договоров и соглашений, заключаемых с университетом в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

1.6. Внутренними пользователями являются: научные коллективы, работники структурных подразделений и обучающиеся Университета.

1.7. Внутренним пользователям ресурсы Центра предоставляются на безвозмездной основе в соответствие с действующим законодательством

Российской Федерации, а также с локальными нормативными актами университета.

1.8. Регламент использования ресурсов Центра, а также вносимые в него изменения, утверждаются приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе и инновационной деятельности.

1.9. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и введения в действие. Регламент действует до его отмены или замены новым.

1.10. Подлинник Регламента хранится в Научно-исследовательском институте фундаментальных и прикладных исследований (далее – НИИ ФиПИ) университета.

1.11. Электронная версия Регламента размещена в общем доступе на веб-странице официального сайта университета по адресу: <https://ckp.pnzgu.ru/>.

## **2. Условия использования оборудования**

2.1. Выполнение работ и услуг с использованием ресурсов Центра предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также с локальными нормативными актами университета.

2.2. Внешним пользователям выполнение работ и услуг с использованием ресурсов Центра предоставляются возмездно на основании Заявки на проведение научных исследований, выполнение работ или услуг по направлениям деятельности Центра (согласно Положению о Центре коллективного пользования Пензенского государственного университета), договора на проведение научно-исследовательских работ (оказания научно-технических услуг) или соглашения, протокола соглашения о договорной цене, соглашения (если требуется) о разделении авторских и имущественных прав на интеллектуальную собственность между Заказчиком, университетом и физическими лицами.

2.3. Внутренним пользователям выполнение работ и услуг с использованием ресурсов Центра предоставляются на основании Заявки на безвозмездное проведение научных исследований, выполнение работ или услуг по направлениям деятельности, задачам и перечнем услуг Центра, договора о научно-техническом сотрудничестве (если требуется), соглашения о разделении авторских и имущественных прав на интеллектуальную собственность между Заказчиком, университетом и физическими лицами (если требуется).

2.4. Заявка на работы или услуги должна сопровождаться гарантийным письмом (Приложения 1; 2 соответственно) и быть составлена по форме согласно Приложениям 3; 4.

2.5. Типовые формы Заявок приведены в Приложениях 3; 4 и опубликованы в электронном виде на веб-странице официального сайта университета по адресу <https://ckp.pnzgu.ru/>.

2.6. Организация, контроль выполнения работ и услуг, принятых к исполнению на договорной и безвозмездной основе, осуществляются руководителями структурных подразделений университета, за которыми закреплено оборудование.

2.7. Заказчик в случае выполнения работ и услуг обязан указать в тексте публикаций (при условии наличия таковых), отчетах, публичных выступлениях и иных формах научно-технических и популярных публикаций об использовании ресурсов Центра. В тексте ссылки должно быть кратко указан тип использованного ресурса Центра, степень участия работников Центра (если таковое имело место).

### **3. Регистрация и рассмотрение заявок**

3.1. Заявки подаются на рассмотрение в письменном или электронном виде (электронная сканированная копия письменной заявки) на почтовый или электронный адрес почты Дирекции центра соответственно, размещенные на веб-странице официального сайта университета.

3.2. Поступившие письменные и электронные Заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок на проведение научных исследований (измерений, испытаний) на оборудовании Центра. Номер регистрации заявки высылается заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.3. В течение 2 рабочих дней Заявка направляется на рассмотрение и экспертизу в структурное подразделение университета, в эксплуатации которого находятся запрашиваемые по Заявке ресурсы (далее – Исполнитель).

3.4. В течение 5 рабочих дней Исполнитель выполняет экспертизу Заявки и принимает решение о возможности и сроках ее выполнения. Заключение о возможности и сроках исполнения Заявки предоставляется заведующим кафедрой или руководителем структурного подразделения директору Центра в письменном или электронном виде (сканированная копия письменного заключения).

3.5. Заключение передается Заказчику в течение 1 рабочего дня после получения его директором Центра.

3.6. При поступлении нескольких Заявок на одновременное использования одних и тех же ресурсов Центра приоритетный порядок предоставления ресурсов Заказчикам определяет Исполнитель совместно с руководством Центра и НИИ ФиПИ.

3.7. Перечень возможных причин для отклонения заявки.

– пользователь, подающий Заявку, ранее нарушал требования Положения о Центре коллективного пользования и настоящего Регламента;

- в Заявке указаны неполные, недостоверные или противоречивые данные;
- затребованный по Заявке объем работ или ресурсов Центра не соответствует возможностям Центра;
- отрицательное заключение Исполнителя о возможности и сроках исполнения Заявки.

#### **4. Порядок выполнения работ и ответственность**

4.1. При согласии Заказчика с условиями выполнения работ или оказания услуг с использованием ресурсов Центра, Исполнитель и Заказчик совместно готовят и согласовывают пакет нормативных и финансовых документов для выполнения работ или услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Университета (в т.ч. смету, порядок распределения доходов).

4.2. Выполнение работ или оказание услуг возлагается на Исполнителя в соответствии с нормативными правилами университета.

4.3. Стоимость выполнения работ и оказания услуг формируется на основе анализа стоимости выполняемых аналогичных работ и услуг на рынке и согласуется с Заказчиком.

4.4. Руководитель (ответственный исполнитель) работ или выполнения услуг Исполнителя должен довести до сведения персонала, принимающего участие в работах по Заявке, необходимые сведения по содержанию Заявки, определить возлагаемые функции и обязанности в ходе выполнения работ.

4.5. Руководитель (ответственный исполнитель) работ должен незамедлительно проинформировать Заказчика, руководство университета, руководство Центра и о прекращении (приостановке) работ или выполнении услуг по Заявке с объяснением причин в письменной форме.

4.6. Все лица, выполняющие работы по выполнению Заявки, должны пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, должны знать должностные инструкции, технический регламент эксплуатации оборудования и иметь практический опыт его использования.

4.7. При выполнении работ обеспечивается:

- ведение документации о ходе исследований и выполнении работ и услуг;
- точность, полнота и достоверность материалов исследования.

4.8. Сроки и время проведения исследования фиксируются в Журнале учет времени эксплуатации оборудования Центра (Приложение 7).

4.9. При выполнении исследований на аккредитованном оборудовании или исследований (работ) по лицензиям, полученным на соответствующие виды деятельности университета, Исполнитель письменно заверяет результаты и протоколы выполненных исследований и работ о их соответствии правилам аккредитации и условиям лицензии (при необходимости).

4.10. Материальную и административную ответственности за надлежащее содержание, соблюдение правил и норм эксплуатации его оборудования, правил и норм проведения исследований и оказание услуг несут руководители структурных подразделений, за которыми закреплено соответствующее оборудование Центра.

4.11. В случае нанесения материального ущерба при выполнении работ или предоставления услуг по вине работников Заказчика ущерб возмещается за счет собственных средств Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.12. В случае выявления несоответствия проводимых исследований законодательству Российской Федерации и настоящему Регламенту администрация Центра обязана проинформировать руководство университета о необходимости приостановлении работ или выполнения услуг до выяснения обстоятельств или прекращения выполнения Заявки.

## 5. Внесение изменений в Регламент

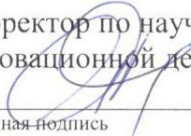
Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с установленным в университете порядком.

Директор Центра коллективного  
пользования Пензенского  
государственного университета



В.С. Князьков

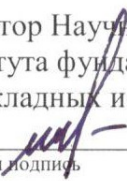
Проректор по научной работе и  
инновационной деятельности

  
личная подпись

С.М. Васин

дата


Директор Научно-исследовательского  
института фундаментальных  
и прикладных исследований

  
личная подпись

И.И. Артемов

дата

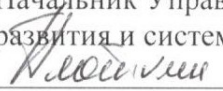
Начальник Правового управления

  
личная подпись

К.Б. Филиппов

дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись

В.А. Плоткин

дата

*На бланке организации*

Ректору Пензенского  
государственного университета  
Гулякову А.Д.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
440026, Пензенская обл.,  
г. Пенза, ул. Красная, д. 40.

### Гарантийное письмо

Просим Вас разрешить проведение научных исследований (измерений, испытаний, иных видов работ и услуг) с использованием оборудования Центра коллективного пользования Пензенского государственного университета в соответствии с представленной заявкой.

Оплату выполненных работ (представленных услуг гарантируем) гарантируем в полном объеме.

В случае нанесения материального ущерба при выполнении работ или предоставления услуг по вине наших сотрудников ущерб гарантируем возмещение ущерба за счет средств нашей организации.

Реквизиты организации:

Приложение: Заявка - \_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

Подпись руководителя организации — Заказчика

Подпись главного бухгалтера организации - Заказчика

Образец гарантийного письма для внешнего пользователя



## Приложение 2

Ректору Пензенского  
государственного университета  
Гулякову А.Д.

440026, Пензенская обл.,  
г. Пенза, ул. Красная, д. 40.

**Гарантийное письмо**

Просим Вас разрешить проведение научных исследований (измерений, испытаний, иных видов работ и услуг) с использованием оборудования Центра коллективного пользования Пензенского государственного университета в соответствии с представленной заявкой.

Научным руководителем работ будет являться должность, ученое звание и степень, Ф.И.О. (например, д.т.н., профессор кафедры ИНТМ, профессор Иванов Иван Иванович), ответственным исполнителем работ (при необходимости) будет являться должность, ученое звание и ученая степень, Ф.И.О.

В случае нанесения материального ущерба при выполнении работ или предоставления услуг по вине наших сотрудников ущерб будет возмещен за счет собственных средств.

Оплату (при необходимости) дополнительных материалов и внешних услуг гарантируем за счет собственных средств.

Приложение: Заявка - \_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель структурного подразделения  
(кафедры, факультета, института)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Образец гарантийного письма для внутреннего пользователя

## ЗАЯВКА

на проведение научных исследований (*иное*) на оборудовании ЦКП ПГУ  
(указывается тема работ, измерений, испытаний, иных видов работ и услуг)

<b>Дата поступления и номер заявки в ЦКП</b>	<i>(Заполняется в ЦКП)</i>
<b>Заказчик</b> Наименование организация: Почтовый индекс: Почтовый адрес: Телефон/факс, e-mail	
<b>Руководитель Заказчика</b> <i>Должность, ФИО, Телефон/факс, E-mail</i>	
<b>Уполномоченный представитель Заказчика (если требуется)</b> <i>Должность, ФИО, Телефон/факс, E-mail</i>	
<b>Предварительная стоимость работ по оценке Заказчика</b>	<i>( двадцать..... тысяч рублей)</i>
<b>Тематика исследований.</b> <i>Название, исследования, работы (услуги), иное.</i> <i>Краткое описание или разъяснение сути выполняемых работ – не более 0,5 страницы.</i>	
<b>Краткое описание технических характеристик необходимого оборудования и расходных материалов (при необходимости)</b>	<i>Требуемое оборудование центра: (наименование, требуемые технические характеристики и параметры)</i>
	<i>Расходные материалы: (перечень необходимых расходных материалов)</i>
	<i>Перечень подготовительных работ за счет Заказчика: (приготовленные расходные вещества должны соответствовать требованиям для соответствующего типа исследований)</i>
	<i>Перечень подготовительных работ за счет Исполнителя: (приготовленные расходные вещества должны соответствовать требованиям для соответствующего типа исследований)</i> <i>Количество:</i> <i>Концентрация:</i> <i>Вид:</i> <i>Иное:</i>
<b>Предполагаемые сроки и продолжительность работ на запрашиваемом оборудовании</b>	Начало работ: с «_____» 202__ по «_____» 202__ г. Окончание работ: с «_____» 202__ по «_____» 202__ г.

<b>Требования Заказчика по оформлению результатов выполненных работ</b>	<i>Примерный перечень требований Заказчика к оформлению результатов выполненных работ Исполнителем (если необходимо)</i>
<b>Планируемые сроки оплаты работ (услуг)</b>	<i>Гарантируется оплата работ в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта сдачи-приемки о надлежащем выполнении работ (или иное)</i>
<b>РЕШЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ</b>	
<b>Заявка № _____ от « _____ » « _____ » 202__ г.</b>	<i>Наименование подразделения, где будут проводиться исследования, работы, предоставляться услуги. (Заполняется в ЦКП)</i>
<b>Руководитель подразделения (кафедры) ПГУ, за которым закреплено оборудование</b>	<i>Должность, Ф.И.О. (Заполняется в ЦКП)</i>
<b>Ответственный сотрудник подразделения (кафедры) ПГУ (при необходимости)</b>	<i>Должность, Ф.И.О. (Заполняется в ЦКП)</i>
<b>Решение подразделения (кафедры) о предоставлении оборудования для выполнения работ</b>	<i>В случае отказа: должно быть дано краткое мотивированное обоснование принятого решения В случае согласия: принято решение о согласии (наименование структурного подразделения) выполнить работы по Заявке № _____ от « _____ » « _____ » 202__ г.</i>
<b>Предлагаемые сроки проведения работ</b>	Начало работ - с « _____ » 202__ по « _____ » 202__ г. Окончание работ - с « _____ » 202__ по « _____ » 202__ г.
<b>Предварительная стоимость работ по оценке экспертов подразделения (кафедры) – исполнителя работ</b>	<i>(двадцать..... тысяч рублей).</i>

**Заказчик работ**

Согласовано:

Руководитель заказчика

Должность

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

**Исполнитель работ**

Руководитель подразделения-исполнителя (кафедры) ПГУ

Должность

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  
и инновационной деятельности

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Директор НИИ ФиПИ

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Директор ЦКП ПГУ

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Форма заявки для внешних пользователей

**ЗАЯВКА**

на безвозмездное проведение научных исследований (или иное)  
на оборудовании ЦКП ПГУ  
(указывается тема работ, измерений, испытаний, иных видов работ и услуг)

Дата поступления и номер заявки в ЦКП	<i>(Заполняется в ЦКП)</i>	
Заказчик: <i>(Наименование структурного подразделения ПГУ)</i>		
Руководитель структурного подразделения ПГУ	Должность, ФИО	
	Телефон/факс, E-mail:	
Тематика исследований:	<i>(Наименование работ, услуг, иное)</i>	
Краткое обоснование необходимости выполнения работы на безвозмездной основе	<i>(Краткое описание или разъяснение сути выполняемых работ – не более 0,5 страницы).</i>	
Требуемые технические средства и расходные материалы (при необходимости)	Требуемое оборудование центра: <i>(наименование, требуемые технические характеристики и параметры)</i> Расходные материалы: <i>(перечень необходимых расходных материалов)</i> Перечень подготовительных работ: <i>(приготовленные расходные вещества должны соответствовать требованиям для соответствующего типа исследований, иное)</i>	
Предполагаемые сроки и продолжительность работ на запрашиваемом оборудовании	Начало работ: с «_____» 202__ по «_____» 202__ г. Окончание работ с «_____» 202__ по «_____» 202__ г.	
Сроки и форма оформления результатов работ		
Предполагаемые результаты работ		
Руководитель работы от подразделения-заказчика (кафедры) ПГУ	<i>(Должность, Ф.И.О.)</i>	
Ответственный сотрудник от подразделения-заказчика (кафедры) ПГУ	<i>(Должность, Ф.И.О.)</i>	

<i>(при необходимости)</i>	
<b>РЕШЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ</b>	
Заявка №__ от «__» «__» 202__ г.	Наименование подразделения (где будут проводиться исследования, работы, предоставляться услуги). (Заполняется в ЦКП)
Руководитель подразделения (кафедры), за которым закреплено оборудование	Должность, Ф.И.О. (Заполняется в ЦКП)
Решение подразделения (кафедры) о предоставлении оборудования для выполнения работ	В случае отказа: должно быть дано краткое мотивированное обоснование принятого решения  В случае согласия: принято решение о согласии (наименование структурного подразделения) выполнить работы по Заявке №__ от «__» «__» 202__
Предлагаемые сроки проведения работ	Начало работ - с «__» 202__ по «__» 202__ Окончание работ - с «__» 202__ по «__» 202__
Примечание (при необходимости)	

**Заказчик работ**Руководитель подразделения  
кафедры) ПГУ

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

**Исполнитель работ**Руководитель подразделения-  
исполнителя (кафедры) ПГУ

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

## СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  
и инновационной деятельности

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Директор НИИФиПИ

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Директор ЦКП ПГУ

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Форма заявки для внутренних пользователей

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК**  
на проведение научных исследований (измерений, испытаний)  
на оборудовании ЦКП ПГУ для внешних пользователей

№№ п\п	№ заявки по реестру	Дата поступления заявки в ЦКП	Организация –заказчик	Структурное подразделение ПГУ (куда на рассмотрение направлена заявка), дата отправки заявки	Руководитель структурного подразделения (куда направлена заявка)	Ф.И.О., должность, принявшего заявку от заказчика
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
5						
6						

Форма журнала регистрации заявок (для внешних пользователей)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК**  
на проведение научных исследований (измерений, испытаний)  
на оборудовании ЦКП ПГУ для внутренних пользователей

№№ п/п	№ заявки	Дата отправки заявки на экспертизу	Структурное подразделение ПГУ - исполнитель	Руководитель структурного подразделения ПГУ - исполнитель	Ф.И.О. должность, принявшего заявку
1	2	3	4	5	6
2					
3					
4					
5					

Форма журнала регистрации заявок (для внутренних пользователей)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
времени эксплуатации оборудования ЦКП ПГУ

№№ п/п	Наименование и инвентарный номер оборудования	№ заявки на обслуживание от Заказчика	Структурное подразделение ПГУ, за которым закреплено оборудование	Количество часов эксплуатации оборудования
1	2	3	4	5
2				
3				
4				
5				

Форма журнала времени эксплуатации оборудования